

	PROCEDURA RICHIESTA E PRODUZIONE COPIA CARTELLA SOCIO - SANITARIA OSPITE	RSA.MR.61	
		Data: 01.09.2023 Rev. 0	Pag. 1 di 5

**Numerazione
RSA.MR.61**

LISTA DI DISTRIBUZIONE

N°	FUNZIONE	NOME	FIRMA
1	Direttore Generale	D.ssa Chiara Bucalossi	
2	Coordinatore Infermieristico	D.ssa Angelica Lionetti	
3	Uff. Socio- residenziale	Sara Puccinelli	

0	01.09.2023	1ª Emissione		
Rev	Data	Causale	Revisione e Verifica	Approvazione
			RGQ	Direttore Generale

	PROCEDURA RICHIESTA E PRODUZIONE COPIA CARTELLA SOCIO - SANITARIA OSPITE	RSA.MR.61	
		Data: 01.09.2023 Rev. 0	Pag. 2 di 5

PREMESSA

La cartella clinica è uno strumento obbligatorio per legge che accompagna l’Ospite dal suo ingresso alla sua dimissione.

La Struttura negli anni ha teso all’abbandono della modalità cartacea, in favore di una modalità telematica, attraverso l’adozione di una Cartella Socio – Sanitaria Integrata, che favorisca la collaborazione tra tutte le figure professionali che operano all’interno della Rsa e sia, al contempo, facile strumento di registrazione, archiviazione e ricerca dei documenti.

L’accesso alle informazioni contenute nella Cartella dell’Ospite è subordinato al possesso di specifiche credenziali, che determinano anche i diversi livelli di responsabilità riguardo all’inserimento ed alla consultazione dei dati.

Allo stesso modo, tale procedimento garantisce il rispetto di quanto prescritto dal GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e sensibili.

OBIETTIVI E VALORI ATTESI

La presente procedura si pone l’obiettivo di fornire precise indicazioni agli Operatori ed agli Ospiti e/o loro rappresentanti legali, circa le modalità ed i tempi di richiesta e produzione delle copie della Cartella Socio – Sanitaria Integrata degli Ospiti.

Con l’applicazione della presente, si prevede l’evasione di tutte le richieste nei tempi e nei modi disposti, l’eliminazione dell’utilizzo di carta e la riduzione dei tempi di lavoro per la mansione specifica.

RESPONSABILITA’

La responsabilità dell’applicazione della presente procedura è individuata secondo quanto riportato nella seguente matrice:

	DIRIGENTE DI COMUNITA’	COORDINATORE INFERMNIERISTICO	INFERMIERE	DIRETTORE
Ricevimento richiesta di accesso alla Cartella	I	R	I	I
Trasmissione richiesta al servizio infermieristico	I	R	I	I
Estrazione cartella informatizzata e cartacea	I	R	C	I
Contatto richiedenti per ritiro cartella	I	R	I	I
Monitoraggio e gestione non conformità procedure	C	C	I	R

LEGENDA MATRICE DELLE RESPONSABILITA’:

C= coinvolto/consultato I = informato R= responsabile S= supervisione e coordinamento

	PROCEDURA RICHIESTA E PRODUZIONE COPIA CARTELLA SOCIO - SANITARIA OSPITE	RSA.MR.61	
		Data: 01.09.2023 Rev. 0	Pag. 3 di 5

RISORSE MATERIALI UTILIZZATE

La Struttura dispone di una Cartella Socio – Sanitaria Integrata Informatizzata, nella quale i dati vengono archiviati in formato digitale e possono essere facilmente e velocemente recuperati.

Tali dati socio – sanitari che possono essere raccolti sia in formato elettronico, che cartaceo, secondo la richiesta da parte dell'avente diritto.

A CHI PUO' ESSERE CONSEGNATA LA DOCUMENTAZIONE

La cartella clinica contiene i cosiddetti "dati sensibili" che godono della massima tutela e, quindi, può essere rilasciata solamente ai diretti interessati o a persone autorizzate dalla legge (eredi, tutori ecc.) oppure a soggetti incaricati dagli interessati, ma tramite delega. Tutte le deleghe e le autocertificazioni devono essere accompagnate dai documenti dell'intestatario della cartella e del soggetto che la richiede e/o ritira.

In particolare, oltre ad essere rilasciata all'Ospite che la richiede, può essere consegnata:

- In caso di **impedimento dell'intestatario** questi può delegare chiunque sia alla richiesta sia al ritiro della propria cartella;
- Nel caso in cui il **paziente non sia in grado di firmare**, la cartella può essere rilasciata al soggetto che ne risulta il **tutore**, procuratore generale o amministratore di sostegno previa compilazione dell'apposita autocertificazione e produzione della documentazione a supporto (copia del decreto di nomina);
- Nel caso in cui il **paziente sia deceduto** la cartella può essere rilasciata ad un **legittimo erede**, previa compilazione dell'apposita autocertificazione;
- La cartella viene sempre rilasciata all'Inail ed alle autorità giudiziarie previa comunicazione, via posta elettronica certificata, al Direttore della Rsa;
- Qualsiasi soggetto (medico curante, ente assistenziale, legale ecc.) può richiedere la copia della cartella presentandosi con delega dell'assistito.

Per altri casi che non fossero previsti dalla presente procedura è sarà necessario inviare formale richiesta alla Direzione attraverso la posta elettronica certificata, all'indirizzo aspmatteoremaggi@pec.it ;

AZIONI E TEMPISTICHE

La documentazione sanitaria e socio-sanitaria viene rilasciata dalla Struttura entro 30 giorni dalla data della richiesta, salvo motivate diverse esigenze, che verranno concordate con la Direzione Aziendale.

Nei casi di richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria, la documentazione verrà prodotta entro i termini da questa prescritti, anche se inferiori a quanto indicato nella presente procedura.

L'utente o il suo rappresentante legale può richiedere la copia della Cartella sanitaria e Socio – sanitaria attraverso la modulistica di cui all'All. 1 del presente (MODULO DI RICHIESTA).

La richiesta può essere presentata:

- a mano, presso l'ufficio di coordinamento sanitario;
- attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata aspmatteoremaggi@pec.it;

	PROCEDURA RICHIESTA E PRODUZIONE COPIA CARTELLA SOCIO - SANITARIA OSPITE	RSA.MR.61	
		Data: 01.09.2023 Rev. 0	Pag. 4 di 5

- attraverso l'indirizzo di posta elettronica ordinaria
referente.infermieristico@matteoremaggi.it

Il modulo di richiesta deve essere corredato dalla copia del documento di riconoscimento del richiedente.

In caso di persona delegata, è necessario avere la dichiarazione sostitutiva di certificazione (all. 2) o l'atto di notorietà (all. 3) in carta semplice, documento del delegato e copia del documento del titolare dei dati.

Al ricevimento della richiesta, il coordinatore infermieristico, provvederà entro 2 giorni lavorativi, al protocollo e nel termine di 20 giorni o comunque nei termini prescritti, a raccogliere tutta la documentazione richiesta, in forma digitale, attraverso il sistema di estrazione delle Cartelle Socio – sanitarie integrate, associato alla Cartella informatizzata.

Il materiale una volta raccolto, potrà essere salvato su un supporto digitale oppure trasferito in forma cartacea, secondo quanto riportato nella richiesta.

Il Coordinatore infermieristico provvederà a contattare per scritto, attraverso posta elettronica ordinaria, il richiedente per la comunicazione dell'importo da corrispondere e la successiva consegna della cartella e la firma della ricevuta di ricevimento (all. 4).

All'atto del ritiro e/o della spedizione, dovrà essere verificato

E' possibile richiedere l'invio della copia cartella attraverso il servizio postale, con raccomandata A/R.

COSTO DEL SERVIZIO

Formato cartaceo:

€ 50 per ogni copia di cartella;

Nel caso si richieda un invio della cartella clinica al proprio domicilio, a tali tariffe, si aggiungono i **costi di spedizione postale**.

Formato digitale:

€ 10 per ogni copia di cartella su supporto informatizzato (cd – rom e/o supporto usb fornito dal richiedente).

Nel caso di supporto usb, questo deve essere nuovo e con confezione integra.

Modalità di pagamento

Gli importi richiesti devono essere corrisposti prima del ritiro della documentazione.

Il pagamento deve essere effettuato attraverso bonifico sul c/c bancario dell'Ente, avente per causale "Richiesta copia cartella di [nome e cognome dell'utente]"

INDICATORI, MONITORAGGIO E VERIFICA

L'attuazione di quanto contenuto nel presente piano è a carico dell'Uff. Coordinamento Sanitario, che ne risponde gerarchicamente alla Direzione.

CAPITOLO	CODICE INDICATORE	REQUISITO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE NUMERATORE	INDICATORE DENOMINATORE	PERIODO DI RIFERIMENTO	FONTE DOCUMENTALE	STANDARD
PERCORSO ASSISTENZIALE	RSA.MR.61	In ogni fase del percorso assistenziale è assicurata la partecipazione dei familiari/rappresentanti legali	Partecipazione Tempestività	Numero di copie delle cartelle cliniche consegnate ai richiedenti entro il termine di 30	Numero delle cartelle cliniche richieste	Il periodo di riferimento riguarda 1 anno indice	Cartelle personali degli Ospiti	=100%

	PROCEDURA RICHIESTA E PRODUZIONE COPIA CARTELLA SOCIO - SANITARIA OSPITE	RSA.MR.61	
		Data: 01.09.2023 Rev. 0	Pag. 5 di 5

				giorni dalla data della richiesta.				
--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

ALLEGATI

All. 1	MODULO DI RICHIESTA
All. 2	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
All. 3	ATTO DI NOTORIETA'
All. 4	RICEVUTA DI CONSEGNA CARTELLA